

**Tema: El desafío de la educación permanente para el personal de las bibliotecas universitarias**

**Título del trabajo:** *Análisis del estado de situación del personal de las bibliotecas de la UNLP y propuesta de capacitación permanente*

**Autores:** Marcela S. FUSHIMI, Fac. Humanidades y Cs. de la Educación, UNLP  
Sandra E. MIGUEL, Fac. de Cs. Naturales y Museo, UNLP  
Mariana PICHININI, Depto. de Bibliotecología de FHCE, UNLP  
María Fernanda PIETROBONI, Fac. de Cs. Económicas, UNLP  
Cristina E. RISTUCCIA, Fac. de Cs. Veterinarias, UNLP

## **1. Introducción**

Durante el año 1995, a raíz de la convocatoria a paritarias en el ámbito de las Universidades Nacionales, y paralelamente a varias reuniones realizadas entre el personal de las bibliotecas de la UNLP por la presentación de proyectos conjuntos al FOMEC, surgió la idea desde los bibliotecarios, de ponernos a trabajar entre todos para realizar una propuesta de estructura de personal necesaria y común a todas las Bibliotecas de la UNLP. Pensamos que era una buena oportunidad para poder elaborar una presentación a las autoridades concreta y homogénea, dado que todos tenemos más o menos los mismos problemas y carencias en lo que se refiere a personal, como ser:

1. *Falta de personal profesional.* La proporción de bibliotecarios profesionales dentro del personal de las bibliotecas de la UNLP llega a un 27 % (ver detalle en Anexo 1) de la totalidad del personal, a pesar de existir en La Plata la carrera de Bibliotecología tanto en nivel universitario como terciario. Una de las principales razones de esta escasa proporción creemos que es la falta de exigencia de título profesional para cubrir los cargos, que al estar incluidos en la planta no docente como cargos técnicos o administrativos, no contemplan la necesidad del título, por lo cual, cualquier persona que tenga título secundario puede ingresar.
2. *Falta de personal profesional actualizado.* Esta es quizás, la carencia más importante que existe, podría decirse en la mayoría de las bibliotecas de todo el país. Una de las razones de esto es la poca jerarquización que tienen los bibliotecarios dentro del ámbito universitario, no sólo por los bajos salarios y la falta de estímulos, sino también porque no están contemplados adecuadamente en la planta no docente. En general los cargos son técnicos o administrativos y no profesionales. Otra de las razones es motivada por un sistema de promoción de personal basado en la antigüedad y no en los antecedentes.
3. *Existencia de personal no profesional.* Un 73 % (ver detalle en Anexo 1) del personal no tiene título de bibliotecario, por lo cual carece de una formación teórica adecuada para desarrollar las tareas inherentes a la profesión. Gran parte de esta proporción son personas que hace muchos años que se desempeñan en bibliotecas y han adquirido con el tiempo, cierta experiencia que mejoró su desempeño y los transformó en personal idóneo para algunas tareas. Otros han llegado a las bibliotecas por distintas razones (traslados, castigos, etc.) y nunca se han interesado por capacitarse en las tareas que realizan. Si bien no es necesario que la totalidad del personal tenga título de bibliotecario, ya que no todas las tareas que se realizan en una biblioteca lo requieren, es preocupante el alto porcentaje de personal sin título.
4. *Ausencia de un programa de capacitación y/o actualización permanente.* Al sombrío panorama detallado, se suma la ausencia total por parte de la Universidad de planes o programas de capacitación y/o actualización del personal de las bibliotecas. Estas actividades corren exclusivamente por parte de los interesados en desarrollarlas, los que al no tener más incentivos que el enriquecimiento personal, muchas veces desisten de realizarlas. A lo sumo la Universidad a veces autoriza a los interesados a que concurren, por ejemplo, a cursos, congresos, seminarios, etc., pero son pocas las ocasiones en que se facilita la asistencia

mediante el pago de aranceles, viáticos, etc. En algunas bibliotecas el personal asistió a cursos organizados en forma aislada, sobre computación o inglés, pero no aplicado a sus tareas específicas. El problema de la capacitación alcanza no sólo al personal no profesional, sino también a los muchos profesionales recibidos hace varios años que no se han actualizado y que, con la aparición de nuevas tecnologías para el manejo y difusión de la información, no están capacitados adecuadamente para hacer frente a la modernización que necesitan nuestras bibliotecas.

5. *Falta de personal estable.* Aproximadamente un 37 % (ver detalle en Anexo 1) del personal existente en las bibliotecas de la UNLP no pertenece a la planta permanente de cargos no docentes, lo que denota una excesiva falta de personal estable. Este porcentaje está formado por personal designado precariamente con contratos, pasantías y cargos docentes aplicados a esta función. En algunos pocos casos se utilizaron estos recursos para contratar personal profesional actualizado que pudiera llevar adelante proyectos de informatización y modernización de las bibliotecas. En el caso de las pasantías, se observa con preocupación que en algunas bibliotecas los pasantes contratados no son estudiantes de bibliotecología, sino de la carrera de la Facultad donde se desempeñan, desvirtuando así la función de las pasantías como “becas de experiencia laboral”, se supone, en el futuro ámbito de trabajo de los estudiantes.

Todos estos factores traen aparejados obviamente un nivel bastante deficiente en todas las Bibliotecas de la UNLP, sobre todo en lo inherente al grado de informatización de sus Catálogos y nivel y calidad de los servicios ofrecidos. Uno de los tantos indicadores de esta situación es la disminución en el uso por parte de los usuarios de los servicios bibliotecarios, favoreciendo de esta manera el abandono de las bibliotecas, y el florecimiento de la cultura de las fotocopias.

Las bibliotecas universitarias requieren un proceso de transformación debido a que el rápido avance tecnológico provoca por parte de la comunidad universitaria una demanda de nuevos y mejores servicios. Consecuentemente, las necesidades organizacionales deberán focalizar su atención en la automatización, expansión y reevaluación de los servicios que ofrecen las bibliotecas.

En el presente trabajo se propone un programa de capacitación permanente y desarrollo del personal de las Bibliotecas de la UNLP, como una posible estrategia para contribuir a la mejora de la situación descrita en los puntos 2, 3 y 4.

## **2. Marco teórico**

La función principal de una biblioteca universitaria es facilitar el estudio y la investigación a los miembros de su propia institución. Es una organización de servicio y la calidad del mismo depende en gran medida de la calidad de su personal.

El impacto de las nuevas tecnologías de la información está produciendo un rápido cambio con importantes consecuencias para las bibliotecas, y va siendo cada vez más necesario que su personal esté informado y sea capaz de adaptarse a los cambios que se producen en el entorno de su profesión y beneficiarse con ellos (**Thompson, 1990**).

La promoción o desarrollo del personal, en las actuales condiciones, no sólo es deseable sino esencial, tanto para el individuo como para la biblioteca en la cual trabaja (**Elliott, 1983**). Si bien una institución en particular puede no ver siempre de manera evidente una devolución de su “inversión”, el personal afectado se beneficiará individualmente, y la profesión en su conjunto también mejorará. Las bibliotecas se benefician directamente del entusiasmo, de la energía, y de las ideas del personal cuya experiencia profesional aumenta, y una biblioteca puede obtener cierto prestigio con las carreras posteriores de aquellos que la dejaron para ocupar unos puestos más altos en otras Universidades. Después de todo, si una biblioteca tiene la reputación de producir buenos bibliotecarios, será un imán para otros candidatos bien calificados (**Thompson, 1990**).

Gelfand enumera seis recursos principales para motivar y promocionar al personal de la biblioteca: *la orientación, el adiestramiento y la formación interna* (como forma fundamental de introducir al personal nuevo en las rutinas propias de su biblioteca), y *las reuniones de personal, actividades “extramuros”, y la enseñanza y los escritos sobre aspectos profesionales* (en el contexto de la perspectiva profesional) (**Gelfand, 1968**).

Consideramos como *desarrollo de personal* todo intento sistemático para armonizar los intereses y deseos individuales de cada miembro del personal con los requerimientos de la organización para la cual trabaja. Las formas en las que puede efectuarse el desarrollo de personal incluyen actividades profesionales, investigación y publicación, asistencia a conferencias y cursos, programas de lecturas y seminarios, intercambio y rotación de personal y educación continua, tomando esta última como la participación en cursos formales dirigidos a mejorar las calificaciones (**Elliott, 1983**).

Algunos autores remarcan la importancia del desarrollo de actividades de investigación como forma de mejorar la calidad de los bibliotecarios, utilizando la educación permanente para que puedan convertirse en productores de conocimientos a través de un fuerte entrenamiento en metodologías de investigación. **(O'Connor, 1993).**

La Biblioteca de la Universidad de Abubakar Tafawa Balewa, en Nigeria, utiliza como metodología de desarrollo de su personal, la organización de seminarios regulares que apuntan al enriquecimiento profesional de los bibliotecarios de la Universidad. Dado que la mayor parte del personal de esta Biblioteca es académico y conduce investigaciones en bibliotecología, los resultados y experiencias de estas investigaciones se comparten con otros colegas a través de los Seminarios. Estos se organizan para transferir habilidades específicas, como técnicas u operaciones de procesos tanto en sistemas manuales como automatizados, y están diseñados para avanzar en las fronteras del conocimiento en la ciencia de la información y sugerir soluciones para problemas operacionales en los sistemas de información africanos **(Nwali, 1993)**

En 1985, las bibliotecas de Northwestern University, University of Chicago y University of Illinois at Chicago, iniciaron un Programa de Desarrollo Profesional cooperativo destinado a captar los intereses de los miembros del personal profesional nuevo y jóvenes dentro de la estructura de las grandes bibliotecas de investigación y de su funcionamiento. El programa consistió en una serie de seminarios donde se destacan lecturas, discusiones y ejercicios dirigidos por bibliotecarios experimentados (jefes de departamentos o bibliotecarios universitarios de las tres instituciones). Los tópicos variaron de año a año y muchas veces incluyeron servicios técnicos, colecciones especiales, referencia, servicios de recuperación y acceso, presupuesto y personal, entre otras áreas **(Grummling, 1993).**

La Biblioteca de la Glasgow University organizó un seminario para entrenar a su personal no profesional en el área de servicios públicos. En dicho seminario se daba especial importancia a las cuestiones de trato con el público, actitud del personal, formas de expresión verbal y métodos para orientar a los usuarios en el uso y aprovechamiento de los recursos de la biblioteca. Se utilizó como punto de partida para la reflexión y discusión de estos temas, un formato de cuestionario, con 12 preguntas que reflejaban situaciones reales y cotidianas de servicios públicos, y en las cuales se proporcionaban distintas opciones. Los asistentes al seminario seleccionaban entre las opciones, la respuesta que ellos consideraban más apropiada. Esta base permitió introducir e ilustrar algunos de los principios básicos de los servicios públicos, y reflexionar sobre sus prácticas actuales. Como conclusión puede señalarse que la metodología de trabajo implementada (cuestionario) es flexible y puede adaptarse efectivamente en forma aislada o como parte integrante de un programa más amplio de capacitación de personal **(Coutts, 1981).**

En la Northern Illinois University Libraries se realizaron tareas de entrenamiento en servicio dentro de la institución dirigidas principalmente al personal no profesional y enfocadas al área de referencia. Para esto efectuaron encuestas que detectaron necesidades de capacitación en el uso de nuevas tecnologías. La modalidad de entrenamiento en servicio (in-house) resultó provechosa y se sigue utilizando como herramienta de formación continua **(Anderson y Huang, 1993).**

Un punto clave para llevar a cabo programas de entrenamiento y desarrollo de personal es el compromiso administrativo por parte de la institución, que no se limita sólo a ayuda financiera, sino también a un apoyo concreto en el reconocimiento de estas actividades con una actitud positiva y receptiva, con posibilidades de aplicar los nuevos conocimientos adquiridos a la tarea diaria. En cuanto a los aspectos financieros, es necesario que los administradores consideren los costos de los programas asignándoles un presupuesto propio **(Callahan y Watson, 1995).**

Los distintos artículos de investigaciones y experiencias reseñados anteriormente responden a una problemática similar a la existente en nuestras bibliotecas universitarias: necesidad de capacitar al personal y falta de recursos financieros para llevarlo a cabo. El desarrollo del personal resulta imprescindible para lograr una mayor eficiencia e incrementar la racionalidad en la utilización de los escasos recursos humanos y materiales disponibles.

### **3. Programa de Capacitación Permanente**

El objetivo principal del Programa de Capacitación Permanente es capacitar al personal de las bibliotecas como una estrategia para contribuir al mejoramiento de la calidad y eficiencia de los procesos y los servicios bibliotecarios.

El desarrollo de personal dentro de una institución se define de la siguiente manera **(Baker, 1991):**

- a) planeando el futuro de los individuos a largo plazo en su lugar de trabajo dentro de la institución
- b) definiendo las metas y objetivos individuales/grupales
- c) identificando las habilidades/recursos necesarios para reunir los requerimientos de a) y b)

- d) identificando las necesidades de entrenamiento resultantes de a) y b)
- e) ayudando y permitiendo al personal alcanzar su mayor potencial a través de a) a d)

Es decir, para comenzar a definir un programa adecuado de capacitación permanente, deben primero puntualizarse claramente las metas y objetivos de la institución en lo que se refiere a la *misión y función ideal* que debe cumplir su personal, y confrontar esto con la *situación real*, para poder así, detectar e identificar las *necesidades de entrenamiento* del personal.

### **3.1. Situación ideal**

Dentro de la propuesta presentada a las autoridades de la UNLP en 1995, se incluía una descripción de misiones y funciones del personal que nuestras bibliotecas universitarias deberían tener, discriminada en distintas áreas de trabajo (ver organigrama de cargos en el Anexo 2).

Se extrajeron de la propuesta las misiones y funciones de la Dirección de la Biblioteca y de cinco secciones que agrupan las principales tareas profesionales: Selección y Adquisición, Procesos Técnicos y Hemeroteca (Área Operativa); Circulación y Referencia, y Difusión y Extensión Bibliotecaria (Área de Servicios), como una forma de ejemplificar las principales características que se requerirían del personal profesional en las Bibliotecas Universitarias.

#### **3.1.1. Dirección de Biblioteca**

##### **Misión**

Responsabilidad sobre todas las gestiones relacionadas con la Biblioteca en cada una de sus Áreas, asegurando la correcta prestación de los servicios a través de la incorporación de técnicas modernas de procesamiento del fondo bibliográfico, asumiendo la representatividad oficial ante organismos locales, regionales, nacionales y extranjeros e informando en forma continua a las autoridades de la Unidad Académica sobre el curso de acciones y gestiones.

##### **Funciones**

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las Áreas que componen la Biblioteca, de acuerdo a las metas y objetivos de la Institución a la que pertenece
- Planificar la creación y/o modificación de los servicios que se prestan, según el nivel de usuario al que esté destinado
- Evaluar y gestionar la incorporación de nuevas tecnologías que permitan la actualización de sus procesos internos, acorde con sistemas nacionales e internacionales en uso
- Fomentar la capacitación del personal en el uso y aplicación de nuevas técnicas y metodologías operativas propuestas
- Implementar cursos de capacitación dirigidos a los usuarios en el uso y aprovechamiento de las herramientas de búsquedas bibliográficas (catálogos manuales y automatizados, obras de referencia, acceso en línea a bases y bancos de datos, etc.)
- Definir y proponer a las autoridades los mecanismos de integración en sistemas y redes de información a nivel local, regional, nacional e internacional
- Promover y participar en actividades cooperativas con organismos locales, regionales y nacionales (préstamo interbibliotecario, catálogos colectivos, políticas de adquisición y procesos compartidos que eviten la duplicación de esfuerzos y recursos, redes académicas, etc.)
- Evaluar e implementar procedimientos para la selección de material bibliográfico con los fondos asignados, según las necesidades académicas (docentes, investigadores, alumnos)
- Participar en congresos y reuniones de la especialidad, en comisiones y grupos de trabajo sobre asuntos bibliotecarios que se convoquen en el ámbito de la Universidad o fuera de ella.
- Planificar la difusión de los servicios de la Biblioteca a través de acciones de acercamiento a los usuarios, cumpliendo así un rol activo y dinamizador de la actividad académica
- Definir políticas de preservación y conservación del acervo bibliográfico, instalaciones, mobiliario y equipamiento

#### **3.1.2. Selección y adquisición**

##### **Misión**

Realización de todas las gestiones relacionadas con el ingreso y egreso de material bibliográfico a la Biblioteca.

### **Funciones**

- Realizar la selección del material bibliográfico para ingresar o descartar de acuerdo con las pautas establecidas en la Dirección (libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, etc.)
- Centralizar los pedidos de los usuarios (docentes, investigadores y alumnos) procurando evitar las duplicaciones innecesarias de material y confeccionando el catálogo desiderata
- Mantener contacto con libreros y editores nacionales y extranjeros consultando permanentemente catálogos y folletos editoriales
- Informar al Área de Difusión y Extensión bibliotecaria sobre las novedades bibliográficas a los efectos de proceder a su difusión
- Gestionar las operaciones de compra de material bibliográfico a través de una continua comunicación con el Área Contable de la Facultad
- Organizar la distribución y canje de las publicaciones editadas por la Facultad
- Atender las operaciones relacionadas con canje y donación de material bibliográfico
- Evaluar y analizar periódicamente la relevancia, actualización y grado de deterioro del fondo bibliográfico, proponiendo según cada caso, la adquisición, encuadernación o descarte del mismo

### **3.1.3. Procesos técnicos**

#### **Misión**

Realización de todas las operaciones de procesamiento técnico del material no periódico que ingresa, de modo tal de asegurar su almacenamiento y posterior recuperación.

#### **Funciones**

- Procesar y registrar el material bibliográfico que ingresa según normas y estándares nacionales e internacionales (normas de catalogación, formatos de descripción bibliográfica y control de autoridades, sistemas de clasificación, listas de encabezamientos de materia, tesauros, etc.)
- Procesar las publicaciones editadas por la Facultad y construir y mantener actualizado un "Catálogo de Publicaciones editadas por la Facultad"
- Procesar las tesis originadas en la Facultad y construir y mantener actualizado un "Catálogo de Tesis"
- Instruir, supervisar y controlar la correcta aplicación de herramientas específicas para las operaciones de catalogación, clasificación e indización de todo el material que ingrese al fondo bibliográfico
- Mantener los catálogos manuales y/o automatizados actualizados en sus procesos y al día en las incorporaciones, de modo tal de garantizar un correcto aprovechamiento del fondo bibliográfico por parte de los usuarios
- Mantener coherencia en los procesos técnicos y estar en contacto permanente con el Área de Circulación y Referencia para poder evaluar la efectividad y pertinencia de la recuperación bibliográfica y de contenido por parte de los usuarios, como una forma de mejorar y optimizar periódicamente el acceso a la información
- Proponer cambios operativos según las necesidades del sistema usado
- Capacitarse en forma permanente en el uso y aplicación de nuevas técnicas bibliotecológicas y documentales y manejo de herramientas automatizadas auxiliares de los procesos
- Asistir y asesorar al Área de Hemeroteca en las operaciones de registro y procesamiento de publicaciones periódicas

### **3.1.4. Hemeroteca**

#### **Misión**

Realización de las operaciones de recepción, registro y procesamiento de las publicaciones periódicas organizando la prestación de servicios a los usuarios

#### **Funciones**

- Controlar la recepción del material e informar al Área de Selección y Adquisición sobre las irregularidades observadas, coordinando los reclamos y/o pedidos de suscripción
- Supervisar el ingreso y registro de las publicaciones periódicas en catálogos manuales y/o automatizados
- Asesorar a los usuarios en el manejo de las publicaciones periódicas y repertorios bibliográficos especializados
- Compilar datos estadísticos sobre cantidad de lectores y títulos más consultados

- Asistir al Área de Servicios en búsquedas bibliográficas en publicaciones periódicas y los respectivos pedidos de fotocopias de artículos
- Capacitarse en forma permanente en temas de su competencia y capacitar al personal a su cargo en el manejo y uso de herramientas adecuadas para el procesamiento de publicaciones periódicas
- Elaborar y difundir boletines bibliográficos e índices de contenidos de las publicaciones periódicas existentes

### **3.1.5. Circulación y referencia**

#### **Misión**

Realización de las prestaciones de los servicios de circulación y referencia a toda la comunidad de usuarios de la biblioteca.

#### **Funciones**

- Organizar, supervisar y ejecutar las operaciones de circulación del material según el nivel de prestaciones y tipificación de usuarios
- Confeccionar y mantener actualizado el registro de lectores según la normativa y reglamentos de préstamo de la Biblioteca
- Asegurar el correcto desarrollo de los préstamos a domicilio, consultas in situ y sala de lectura, aplicando las reglamentaciones vigentes para el uso de la Biblioteca
- Mantener al día el servicio de reservas del material bibliográfico
- Supervisar las gestiones de archivo de registro de prestaciones
- Asesorar y orientar a los usuarios en el uso de herramientas para búsquedas bibliográficas
- Realizar la búsqueda y localización de material bibliográfico, mediante el uso y manejo de las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, normas, estadísticas, directorios, anuarios, bibliografías, catálogos colectivos, bases de datos, etc.) dentro y fuera de la Biblioteca, respondiendo eficientemente a las consultas de los usuarios y poniendo a su disposición los recursos de información y bibliografía más apropiados a sus necesidades
- Compilar datos estadísticos del sector
- Proponer cambios operacionales que permitan optimizar las prestaciones y proponer la adquisición de nuevas obras de referencia
- Supervisar las tareas de reclamo de material bibliográfico no devuelto y elevar las nóminas de morosos a conocimiento de la Dirección
- Capacitarse permanentemente en temas de su competencia y capacitar al personal a su cargo

### **3.1.6. Difusión y extensión bibliotecaria**

#### **Misión**

Realización de las operaciones de difusión del material bibliográfico de la Biblioteca y actividades de extensión bibliotecaria (cursos de capacitación, boletines bibliográficos, etc.)

#### **Funciones**

- Organizar una adecuada y periódica difusión del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca mediante la confección de boletines bibliográficos, listas de novedades, contenidos corrientes, etc., impresos o bien en soportes digitales (diskettes, CD-ROM, Internet, etc.)
- Confeccionar material de difusión como guías de usuarios, carteles informativos, folletos explicativos del uso de los servicios, etc.
- Realizar estudios sobre las necesidades de los usuarios a los efectos de planificar servicios de difusión selectiva de la información y alertas informativas según los perfiles de usuarios previamente trazados
- Planificar y organizar cursos de entrenamiento y capacitación de usuarios en el uso de las herramientas de búsqueda y localización de información en la Biblioteca o fuera de ella (manejo de obras de referencia, búsquedas bibliográficas en catálogos manuales o automatizados, consulta a bases de datos locales o externas, uso del correo electrónico, etc.) y del personal de la Biblioteca
- Planificar y organizar actividades culturales de extensión a la comunidad

## **3.2. Situación real**

Si bien partimos de un estado de situación conocido, a través del relevamiento realizado en 1995 (ver detalle en Anexo 1), es necesario efectuar un estudio más preciso y detallado del personal que incluya los siguientes ítems: cantidad total y por áreas, titulación, nivel de capacitación (asistencia a cursos pertinentes en los últimos 5 años) y temas vinculados a su trabajo en los que desearía capacitarse. En el Anexo 3 figura un modelo de cuestionario que serviría como instrumento para relevar los datos y elaborar el correspondiente diagnóstico de situación.

A partir de este diagnóstico podrá clasificarse al personal en distintos grupos según sus características particulares, lo que permitirá planificar un PCP acorde a las necesidades de capacitación detectadas y a los objetivos definidos por la Institución para su personal.

Con los datos disponibles hasta el momento, podemos dividir al personal en tres grandes grupos:

- a) *No profesionales.* Este grupo incluye al personal no titulado, que en algunos casos demuestra interés por capacitarse en su área de trabajo y posee cierta experiencia, y en otros manifiesta una actitud indiferente.
- b) *Profesionales que no han desarrollado actividades de actualización en los últimos 5 años.* Este grupo incluye a los profesionales egresados hace varios años y que no han realizado actividades de actualización recientes.
- c) *Profesionales que desarrollan frecuentemente actividades de actualización.* Este grupo incluye a profesionales egresados recientemente, y profesionales que se mantienen en contacto con la carrera u otras fuentes, ya sea a través de la realización de cursos y seminarios especializados, o bien porque desarrollan actividades docentes.

### **3.3. Necesidades de capacitación para cada grupo**

- a) *No profesionales.* Dadas las características de este grupo y las tareas que habitualmente realiza, la principal área de capacitación debe ofrecerse en Área de Servicios, por ejemplo en las siguientes temáticas:

- Trato con el público / usuario
- Diversidad de sistemas de préstamos
- Búsquedas y recuperación de información en catálogos manuales y automatizados
- Ordenación del material bibliográfico en los estantes
- Manejo de obras de referencia general
- Nociones básicas de uso de repertorios especializados
- Nociones básicas de catalogación, clasificación e indización
- Orientación al usuario

Este grupo debería tener además una capacitación complementaria en idiomas (nivel de lectura) y nociones básicas de informática.

- b) *Profesionales que no han desarrollado actividades de actualización en los últimos 5 años.* El principal objetivo de las actividades a desarrollar para este grupo, además de la capacitación en sí misma, debe ser motivar a sus integrantes a que mantengan en el futuro una actualización periódica y adecuada en sus áreas de trabajo. Algunas temáticas en las que se necesita capacitación son:

- Descripción bibliográfica y de contenido según nuevos estándares internacionales y herramientas de procesamiento de material bibliográfico
- Metodologías para la informatización de los catálogos y servicios de una biblioteca
- Referencia especializada utilizando nuevas tecnologías disponibles en cada área
- Formación de usuarios
- Búsquedas y recuperación de información en catálogos en línea
- Planificación y gestión bibliotecaria

También debe incluirse una capacitación complementaria en idiomas e informática, en un nivel más avanzado que el grupo anterior.

c) *Profesionales que desarrollan frecuentemente actividades de actualización.* Este grupo es el más autosuficiente, ya que la actualización que necesita la puede recibir de grupos externos, como reuniones informales o ateneos, o buscarla por sus propios medios. Las principales temáticas de capacitación deben enfocarse en áreas especializadas, en áreas de formación no tradicionales y en el uso y desarrollo de nuevas tecnologías, como por ejemplo:

- Control de autoridades en OPACs
- Control de calidad de los procesos y servicios bibliotecarios
- Actividades cooperativas (adquisición cooperativa, préstamos interbibliotecarios, catalogación cooperativa, etc.)
- Redes y consorcios de bibliotecas
- Internet y las bibliotecas virtuales
- Formatos/Normalización para la integración de los catálogos
- Marketing de los productos y servicios bibliotecarios
- Estadística aplicada a la bibliotecología
- Edificios y equipamientos para bibliotecas
- Presupuesto
- Estudios de usuarios
- Desarrollo de colecciones
- Edición electrónica

En este caso también es necesaria una formación complementaria en idiomas, pero se parte de un conocimiento básico que debe ser profundizado.

### **3.4. Metodología de implementación del PCP**

La implementación de un Programa de Capacitación Permanente en el ámbito de las bibliotecas de la UNLP requiere de la constitución de una Comisión Coordinadora que se ocupe del estudio de necesidades, diagnóstico, planificación, obtención de recursos, realización, supervisión y evaluación del programa en su conjunto.

La Comisión Coordinadora estará integrada por profesionales bibliotecarios adecuadamente actualizados, provenientes de las distintas Bibliotecas de la UNLP, o al menos un representante por zona, de acuerdo a la distribución geográfica de cada Unidad Académica:

- *Zona Centro:* agrupa a las Bibliotecas de Humanidades, Cs. Económicas, Derecho, Periodismo y Liceo Víctor Mercante
- *Zona Bosque:* agrupa a las Bibliotecas de Medicina, Veterinaria, Cs. Naturales y Museo, Agronomía y Observatorio
- *Zona Calle 1:* agrupa a las Bibliotecas de Odontología, Cs. Exactas, Ingeniería, Arquitectura, Colegio Nacional y Escuela Anexa
- *Zona Plaza Rocha:* agrupa a las Bibliotecas Pública, Bellas Artes, Bachillerato de Bellas Artes y Trabajo Social

Es conveniente que los integrantes de esta Comisión tengan cierta autoridad moral reconocida por sus pares (ya sea por su trayectoria o su formación profesional), y que estén en fuerte contacto con el Departamento de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades y Cs. de la Educación de la UNLP, que funcionaría como Asesor y, en muchos casos, proveedor de posibles cursos y seminarios a implementar dentro del PCP.

Sus funciones serán:

- realizar estudios de las necesidades de capacitación del personal de las bibliotecas en las diferentes áreas de trabajo y de acuerdo a su perfil
- elaborar los correspondientes diagnósticos de situación
- planificar cursos de capacitación para el personal de las bibliotecas acordes a las necesidades detectadas
- seleccionar a los instructores de los cursos
- fijar las políticas de organización, metodologías de implementación de los cursos, mecanismos de evaluación y monitoreo



- difundir y promocionar los cursos a realizar, gestionando las autorizaciones correspondientes ante las autoridades para permitir la asistencia del personal
- coordinar y supervisar la realización de los distintos cursos
- fomentar el intercambio de experiencias de trabajo y la comunicación entre el personal de las bibliotecas
- organizar encuentros de profesionales (ateneos de actualización) para la exposición y debate de temas de actualidad
- publicitar cursos, seminarios, workshops, etc. que se impartan dentro o fuera del ámbito Universitario local.

Teniendo en cuenta la situación actual del personal no docente de las Universidades Nacionales en relación a la negociación de paritarias, en las cuales uno de los temas centrales de discusión es la capacitación del personal, es conveniente que la Comisión Coordinadora presente la propuesta en esta instancia.

### **3.4.1. Modalidad del PCP**

La modalidad que implementará el Programa de Capacitación Permanente varía según los grupos descriptos en el punto 3.2. Para los grupos a) y b), se organizarán generalmente cursos de capacitación ad-hoc sobre las distintas temáticas posibles.

A diferencia de esto, en el grupo c), la formación permanente estará dada por la posibilidad de asistir a cursos, congresos o seminarios relevantes a sus temáticas de actualización y dirigidos a profesionales, que generalmente se realizan fuera del ámbito de la Universidad, para lo cual deberán obtenerse los fondos necesarios para cubrir los gastos de arancelamiento, traslados, etc. del personal que concurra.

Los *cursos de capacitación ad-hoc* para el personal de las bibliotecas no deben ser obligatorios, pero si recomendados. Se debe facilitar la asistencia, de modo tal que el personal no sienta que está descuidando su tarea habitual por concurrir a los cursos, sino que es un beneficio para la institución y que aumentará su eficiencia y compromiso con el trabajo.

Deberían realizarse dentro del horario de trabajo siempre que sea posible. Si esto no es así, habría que prever el otorgamiento de horas compensatorias para que la capacitación, siempre y cuando se desarrolle dentro del marco de este programa, no resulte una carga adicional para el personal, que igualmente deberá dedicar tiempo en su casa para actividades de estudio y realización de trabajos prácticos

La duración y lugar de realización de los cursos organizados dentro del Programa variará según los contenidos a impartir, los recursos necesarios, la cantidad y nivel de los asistentes, etc. Independientemente de las modalidades que cada curso requiera, se procurará que sean intensivos, de no más de 10 hs. de duración, con horarios alternativos (turno mañana y turno tarde), teórico-prácticos, con certificación de asistencia y evaluación del curso.

Según las distintas temáticas a desarrollar, los cursos se planificarán especialmente teniendo en cuenta las características de los grupos a) y b).

Asimismo, la metodología a implementar en cada caso dependerá de la temática. Para los temas teóricos es conveniente la organización de un curso o seminario ad-hoc, en cambio para los temas prácticos, resulta más apropiado realizar un entrenamiento en servicio, aprovechando la experiencia laboral cotidiana y utilizando ejemplos concretos en cada lugar de trabajo, aunque puedan combinarse ambas modalidades.

A continuación y a modo de ejemplo, se incluye un programa tentativo de uno de los cursos destinado al grupo a), y otro destinado al grupo b):

### **3.4.2. Ejemplos de programas de cursos**

**Curso:** Búsquedas y recuperación de información en catálogos manuales y automatizados

**Destinado a:** Personal no profesional que se desempeña en el Área de Servicios (abierto a otros interesados)

**Objetivo:** Lograr que el personal adquiera capacidades y habilidades en la realización de búsquedas y recuperación de información en catálogos manuales y automatizados

**Metodología:** Curso teórico-práctico. Se introducirá a los participantes en los aspectos conceptuales de las búsquedas en los catálogos manuales y automatizados. Se realizarán prácticas colectivas sobre temas generales y se trabajará sobre ejemplos concretos en cada lugar de trabajo.

**Recursos:** Se confeccionará material didáctico para el desarrollo de las clases, que se entregará a los asistentes durante la realización del curso. Se utilizarán computadoras disponibles en los lugares de trabajo y/o en gabinetes de computación.

**Duración:** 10 horas, preferentemente 2 horas por día durante una semana

**Lugar de realización:** Aulas a determinar para las clases teóricas, Gabinete de Computación para las clases teórico-prácticas y lugares de trabajo para las clases prácticas

**Evaluación:** Se realizará una evaluación general del curso y se otorgarán certificados de asistencia.

#### **Día 1 : Clase teórica**

Catálogos: definición y características

Tipos de catálogos: manuales (de uso interno y públicos) y automatizados. Diferencias, ventajas y desventajas.

Alfabetización en los catálogos manuales y automatizados

Lectura técnica de los registros bibliográficos: libros, revistas y analíticas

Puntos de acceso a los catálogos: Lenguaje controlado y lengua natural

Confrontación con la realidad de los participantes

#### **Día 2 : Clase práctica en cada lugar de trabajo**

Catálogos manuales: identificación y realización de búsquedas de libros, artículos y revistas

Lectura técnica, alfabetización, tipos de documentos.

Búsqueda en catálogos colectivos para la localización de publicaciones periódicas

#### **Día 3 : Clase teórico-práctica**

Catálogos automatizados: Interfaces y opciones de búsqueda

Lenguaje de recuperación de información: estrategias de búsqueda, operadores booleanos

Visualización de los registros: tipo de documentos, lectura técnica

Presentación de distintos catálogos: Libros, revistas, artículos, catálogos colectivos

#### **Día 4 : Clase práctica en cada lugar de trabajo**

Catálogos automatizados: realización de búsquedas de libros, artículos y revistas

Estrategias de búsquedas: visualización y lectura técnica, tipos de documentos

Búsqueda en catálogos colectivos automatizados para la localización de publicaciones periódicas

#### **Día 5 : Evaluación**

Dudas y consultas

Evaluación del curso por parte de los asistentes

Entrega de certificados de asistencia

<p><b>Curso:</b> Metodologías para la informatización de catálogos y servicios bibliotecarios</p> <p><b>Destinado a:</b> Personal profesional desactualizado (abierto a otros interesados)</p> <p><b>Objetivo:</b> Dotar al personal de conocimientos en diferentes metodologías utilizadas para la informatización de catálogos y servicios bibliotecarios.</p> <p><b>Metodología:</b> Curso teórico-práctico. Se discutirán distintas experiencias concretas de informatización realizadas en bibliotecas y se desarrollarán actividades prácticas de registro automatizado de diferentes tipos de documentos y en diferentes sistemas.</p> <p><b>Recursos:</b> Se confeccionará material didáctico para el desarrollo de las clases, que se entregará a los asistentes durante la realización del curso. Se utilizarán computadoras disponibles en los lugares de trabajo y/o en gabinetes de computación. Se realizarán visitas a bibliotecas informatizadas o en procesos de informatización.</p> <p><b>Duración:</b> 10 horas, preferentemente 2 horas por día durante una semana</p> <p><b>Lugar de realización:</b> Aulas a determinar para las clases teóricas, Gabinete de Computación para las clases teórico-prácticas y lugares de trabajo para las clases prácticas</p> <p><b>Evaluación:</b> Se realizará una evaluación general del curso y se otorgarán certificados de asistencia.</p> <p><b>Día 1 : Clase teórica</b>  Proceso de informatización. Concepto. El por qué de la informatización.  Introducción a la informatización de catálogos y servicios. Sistemas de administración de bases de datos y de gestión bibliotecaria.  Confrontación con la realidad de los participantes.</p> <p><b>Día 2 : Clase teórica</b>  Recursos necesarios: equipamiento informático, software, personal y costos.  Evaluación de software de bibliotecas  Metodologías de informatización utilizadas en diferentes bibliotecas.</p> <p><b>Día 3: Clase teórico-práctica</b>  Desarrollo de catálogos automatizados. Formatos de descripción. Registro automatizado de diferentes tipos de documentos.  Normas de descripción bibliográfica y de contenido. Aplicación  Definición de puntos de acceso</p> <p><b>Día 4: Clase teórico-práctica</b>  Automatización de servicios. Consulta en línea a los catálogos. Formación de usuarios  Acceso a bases de datos externas de acceso de remoto y en CD-ROM.  Servicio automatizado de préstamos y control de circulación. Automatización de la gestión.</p> <p><b>Día 5: Clase teórico-práctica</b>  Dudas y consultas  Evaluación del curso por parte de los asistentes  Entrega de certificados de asistencia</p>
---

### **3.5. Evaluación del PCP**

La Comisión Coordinadora del Programa de Capacitación Permanente trabajará con la convicción de que las actividades que se realicen contribuirán al efectivo desarrollo de cada individuo y en relación a la institución, entendiendo que el Programa es parte de un proceso continuo.

La evaluación del PCP se realizará a través de: evaluaciones de los cursos de capacitación, informes que los directores y/o responsables de las Bibliotecas eleven a la Comisión Coordinadora y a indicadores del mejoramiento de la calidad y eficiencia de los procesos y servicios en las bibliotecas. Uno de los indicadores de monitoreo que se utilizará será el incremento en el uso de los servicios bibliotecarios por parte de la comunidad universitaria.

La evaluación aportará información que permitirá la retroalimentación del PCP, detectando nuevas necesidades, adaptando y modificando los contenidos y las metodologías de implementación, a fin de garantizar la adecuación de los objetivos del mismo a las nuevas realidades.

### **3.6. Recursos del PCP**

Para la constitución y desarrollo del PCP se deberá contar con el apoyo administrativo y financiero de la Universidad a través de un órgano adecuado, que podría ser la Secretaría de Extensión Universitaria. Se requerirá la asignación de fondos para:

- la Comisión Coordinadora del PCP, fundamentalmente en las etapas iniciales de estudio, diagnóstico de la situación, y planificación.
- honorarios a los instructores de los cursos de capacitación.
- equipamiento y/o recursos materiales necesarios
- inscripción y viáticos para la asistencia a cursos, congresos, seminarios, etc. que se desarrollen dentro o fuera del ámbito de la UNLP

#### **4. Conclusión**

Una diversidad de factores simultáneos, entre los que pueden mencionarse la falta de presupuesto, escasez de recursos humanos, inexistencia de una política bibliotecaria definida, y principalmente serias deficiencias en la formación y actualización del personal existente, provocan que gran parte de nuestras bibliotecas no puedan satisfacer adecuadamente las necesidades de información de su comunidad universitaria.

Esta propuesta apunta a contribuir al mejoramiento de la calidad del personal de las bibliotecas, como una estrategia para elevar el nivel de los procesos y de los servicios bibliotecarios, a través de la implementación del Programa de Capacitación Permanente. El mismo permitirá disminuir la brecha existente entre la situación real de cada biblioteca y la situación ideal planteada en el punto 3.1.

El Programa de Capacitación Permanente (PCP) constituye un intento sistemático de armonizar los intereses y deseos individuales del personal con los requerimientos de nuestras bibliotecas universitarias.

La instrumentación del PCP contribuirá, además, a la revalorización del rol de las bibliotecas universitarias y a la jerarquización de la profesión.

#### **Bibliografía consultada**

1. Anderson, Byron y Huang, Samuel T. Impact of New Library Technology on Training Paraprofessional Staff. -- EN: *Reference Librarian*, 39, 1993, pp. 21-29.
2. Antwi, I.K. y Nwali, L.O. Staff development of librarians: the case of the Abubakar Tafawa Balewa University Library, Nigeria. -- EN: *Library management*, 11(6) 1990, pp. 30-34
3. Baker, David M. Staff development and appraisal. -- EN: *Academic Library Management* / ed. by Maurice Line. -- London : Library Association, 1990.
4. Callahan, Daren y Watson, Mark. Care of the Organization: Training and development strategies. -- EN: *Journal of Academic Librarianship*, 21(5) 1995, pp. 376-381.
5. Coutts, Margaret M. Training non-professional staff: a questionnaire approach. EN: *Library Review* 30, invierno 1981
6. Elliott, Lynn. Professional staff development in academic libraries. -- EN: *Journal of Librarianship* 15(3), julio 1983, pp. 237-253
7. Gelfand, M.A. University libraries for developing countries. -- Paris : Unesco, 1968.
8. Grumling, Dennis K. y Sheehy, Carolyn A. Professional Development Program: Training for Success within Academic Librarianship. -- EN: *College and Research Libraries*, 54(1) 1993, pp. 17-24
9. O'Connor, Daniel O. Continuing education for technical services. -- EN: *Cataloging and Classification Quarterly*, 16(3) 1993, pp. 143-149
10. Propuesta de estructura ideal necesaria en las Bibliotecas de la UNLP. -- La Plata, 1995.
11. Thompson, James y Carr, Reg: La biblioteca universitaria : Introducción a su gestión. -- Salamanca : Fundación Germán Sanchez Ruiperez, 1990

## Anexo 1

En los cuadros 1 y 2 figuran los datos relevados para la elaboración de la propuesta mencionada al principio, que reflejan la situación del personal de las bibliotecas de la UNLP en 1995 en lo referente a cantidad y calificación.

	No-docente	Docente	Pasante	Contrato	TOTAL	Tit.Univ	T.Tercia	Est.Bib.	S. título
Central	60	-	3	10	73	8	6	8	51
Agronomía	6	-	-	-	6	1	-	-	5
Arquitectura	7	6	6	-	19	-	4	-	15
Bellas Artes	5	-	1	1	7	2	1	1	3
Derecho	11	12	3	3	29	-	2	2	25
Económicas	8	-	4	2	14	2	-	4	8
Exactas	13	-	1	-	14	3	1	1	9
Humanidades	5	15	3	2	25	11	1	4	9
Ingeniería	9	-	2	-	11	2	4	3	2
Medicina	2	-	1	3	6	-	-	-	6
Naturales	10	-	-	5	15	5	2	1	7
Observatorio	4	-	-	-	4	-	1	-	3
Odontología	2	-	-	1	3	1	1	-	1
Periodismo	4	-	-	-	4	1	2	-	1
T. Social	1	-	1	1	3	-	-	1	2
Veterinaria	7	-	-	-	7	1	2	-	4
Col. Liceo VM	3	-	-	1	4	1	-	-	3
Col. Nacional	3	1	-	1	5	1	3	1	-
Bachil. BA	3	1	-	-	4	-	2	-	2
Esc. Anexa	-	5	1	-	6	2	-	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>163</b>	<b>40</b>	<b>26</b>	<b>30</b>	<b>259</b>	<b>41</b>	<b>32</b>	<b>27</b>	<b>159</b>

*Cuadro 1: Cantidad de personal existente por Dependencias, detallando cargos que ocupan y capacitación que poseen*

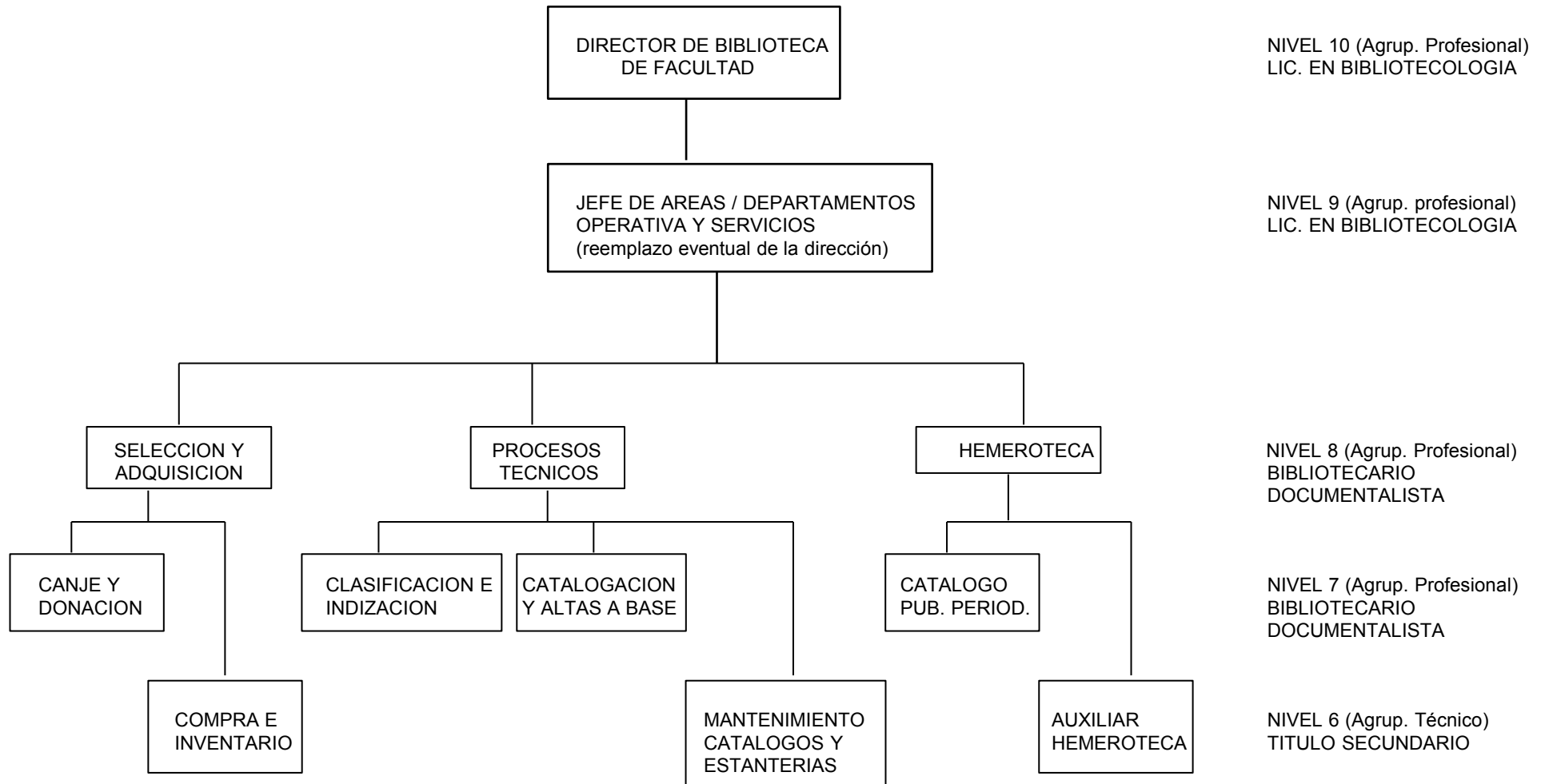
	Nro.	%		Nro.	%
No docentes	163	62.93	Tit. universitario	41	15.83
Otros	96	37.06	Tit. terciario	32	12.35
			Est. Bibliotecol.	27	10.42
			Sin título	159	61.38

*Cuadro 2: Porcentajes*

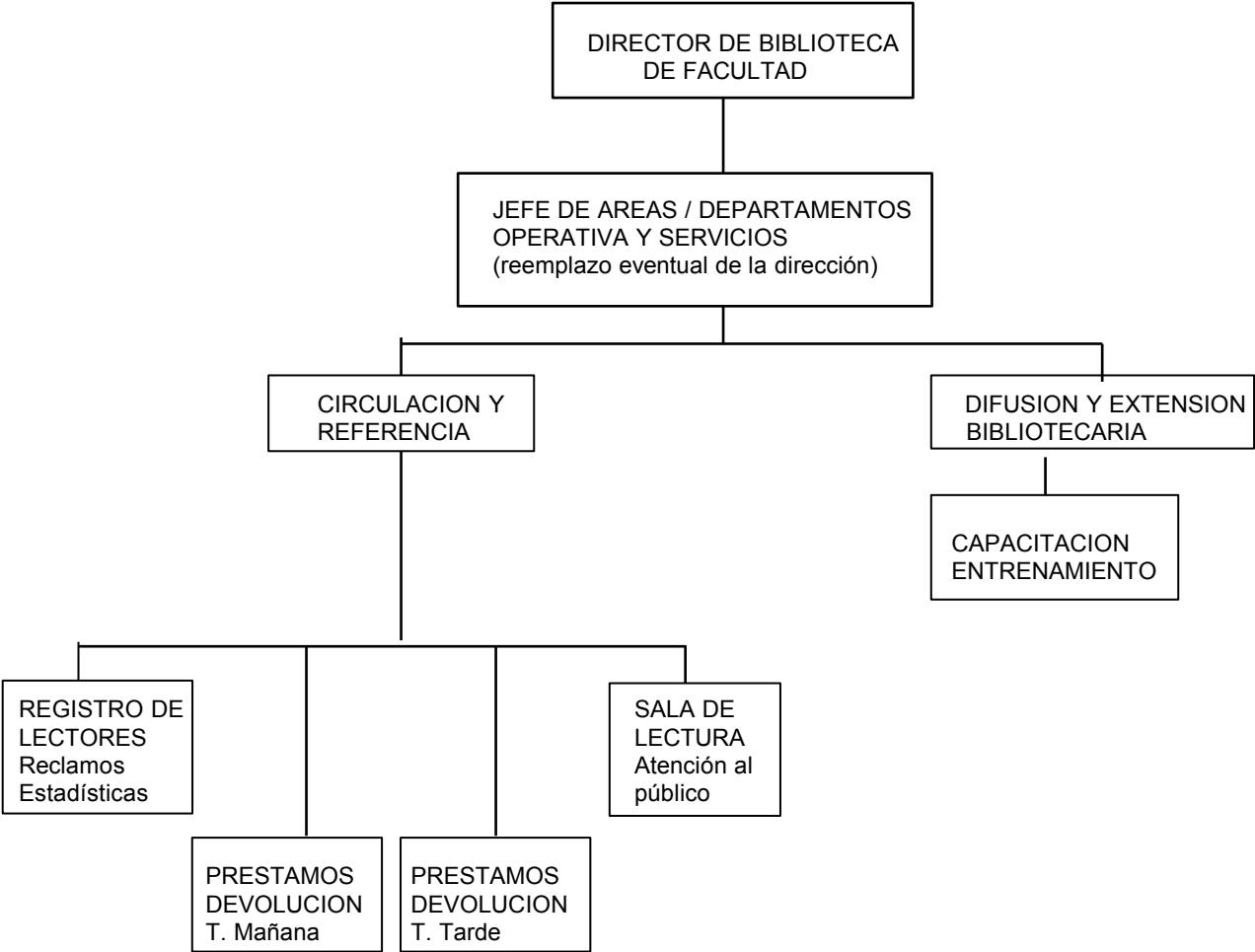
**Anexo 2**

**BIBLIOTECA DE FACULTAD**

**ORGANIGRAMA 1: AREA OPERATIVA**



**BIBLIOTECA DE FACULTAD**  
**ORGANIGRAMA 2: AREA DE SERVICIOS**



NIVEL 10 (Agrup. Profesional)  
LIC. EN BIBLIOTECOLOGIA

NIVEL 9 (Agrup. profesional)  
LIC. EN BIBLIOTECOLOGIA

NIVEL 8 (Agrup. profesional)  
BIBLIOTECARIO  
DOCUMENTALISTA

NIVEL 7 (Agrup. profesional)  
BIBLIOTECARIO  
DOCUMENTALISTA

NIVEL 6 (Agrup. técnico)  
TITULO SECUNDARIO

NIVEL 5 (Agrup. técnico)  
TITULO SECUNDARIO

### **Anexo 3**

#### **Modelo de cuestionario**

Apellido y nombres:				
Lugar de trabajo:				
Horario:				
Título:	No			
	Sí	Primario	Secundario	Terciario
	Cuál?			Universitario
Expedido por:				
Cargo:				
Antigüedad en el cargo:				
Función actual:				
Se ha desempeñado en otras áreas?. Indique cuáles				
Asistencia a cursos, seminarios, congresos, etc. durante los últimos 5 años.			SI	NO
Especifique cuáles				
Conocimiento de idiomas	SI	NO		
Cuáles				
Conocimientos de informática	SI	NO		
En que temas vinculados a su trabajo desearía capacitarse?				



**Tema: El desafío de la educación permanente para el personal de las bibliotecas universitarias**

**Título del trabajo:** *Análisis del estado de situación del personal de las bibliotecas de la UNLP y propuesta de capacitación permanente*

**Autores:** Marcela S. FUSHIMI, Fac. Humanidades y Cs. de la Educación, UNLP  
Sandra E. MIGUEL, Fac. de Cs. Naturales y Museo, UNLP  
Mariana PICHININI, Depto. de Bibliotecología de FHCE, UNLP  
María Fernanda PIETROBONI, Fac. de Cs. Económicas, UNLP  
Cristina E. RISTUCCIA, Fac. de Cs. Veterinarias, UNLP

**RESUMEN**

En 1995 se elevó a la Comisión de Paritarias de la UNLP una propuesta de estructura ideal necesaria en las Bibliotecas de las Facultades, que incluía un relevamiento del estado actual del personal, un breve resumen del concepto, misión y objetivos de lo que debe ser una biblioteca universitaria y una descripción de cargos y funciones. Del relevamiento realizado se detectaron los siguientes problemas: falta de personal profesional, profesionales desactualizados, falta de personal estable y ausencia de un programa de capacitación.

En el presente trabajo se realizó una revisión de literatura existente sobre el tema y a partir de allí se elaboró una propuesta para contribuir a la mejora de la situación antes descrita, mediante la implementación de un Programa de Capacitación Permanente (PCP). La propuesta parte de la definición de metas y objetivos de las bibliotecas en lo que se refiere a la misión y función ideal que debe cumplir su personal, las confronta con la situación real e identifica las necesidades de entrenamiento y capacitación del personal.

